

会議事前準備チェックリスト

会議事前準備にあたっては、あらかじめ次のようなチェックリストを用意し、万全な態勢を整えておきましょう。

- (1) 会議案内チェックリスト(最低7日前までに通知)
 - 会議の目的、テーマ。
 - 会議開催予定日時・場所。
 - 参加予定者(出欠は会議前日までに確認。原則として代理出席は認めない)。
 - 資料の有無(資料がある場合は、3日程度前までに参加者に配布しておく)。
 - 主催者連絡先(担当者名、TEL)。
 - 出席者確認(前日までに)。
- (2) 会場準備チェックリスト
 - プロジェクター、マイクなどの機器設備は正常に動くか、調節はしてあるか。
 - プロジェクター、マイクはすぐ使用できるよう調節してあるか。
 - ホワイトボードはきれいになっているか。
 - ホワイトボードマーカーは書けるか。
 - 照明、空調のコントロール方法などはわかっているか。
 - 照明、空調など、室内の環境は適当か。
 - 机、いすは適切なものか。
 - 座席は、参加予定人数よりも少し多く設けてあるか。
 - テーブルのレイアウトは適切か。
 - 受付場所は適当か。
 - 参加者に会議者がわかるよう、看板、案内札、席札などを準備したか。
 - 配布資料は、揃っているか。
 - 議事次第、進行予定表、参加者リストは、揃っているか。
 - 主催者側の役割分担(司会、議長、書記、雑務係など)は、明確になっているか。
 - 食事やお茶などが必要な場合には、その手配は済ませているか。

メモ